

Joignez notre courant d'énergie !

Agent(e) de sécurité

Appellation interne :

Préposé(e) à la surveillance et à la réglementation

Service des affaires juridiques

Concours SRH-2017-24

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service des affaires juridiques, vous verrez à l'application des différentes réglementations de la Ville de Shawinigan et, lorsque requis, à l'émission de constats d'infraction concernant les domaines suivants : stationnement, arrosage des pelouses et autres dispositions réglementaires en matière d'environnement, ventes de garage, nuisances (herbes hautes, débris sur terrains et autres), abris temporaires, etc. Vous devrez notamment :

- Effectuer de la patrouille de surveillance sur l'ensemble du territoire;
- Effectuer les vérifications nécessaires au suivi des demandes et des plaintes reçues;
- Émettre des constats d'infraction lors du non-respect de la réglementation;
- Répertorier les bris sur la voie publique;
- Émettre des billets de courtoisie lors d'opérations spéciales;
- Faire remorquer des véhicules conformément à la réglementation municipale;
- Intervenir auprès des citoyens et les informer;
- Collaborer avec les gestionnaires des différents services pour l'application de la réglementation les concernant;
- Rédiger des rapports d'activités et saisir certaines interventions au gestionnaire municipal;
- Agir à titre d'huissier-audiencier lors des audiences de la cour municipale;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder deux années d'expérience dans le domaine de la sécurité;
- Détenir un permis de gardiennage valide;
- Détenir une bonne connaissance du cadre légal et réglementaire d'une municipalité (*un atout*);
- Être titulaire d'un permis de conduire valide de classe 5;
- Posséder des aptitudes pour utiliser des outils informatiques;
- Être en mesure de rédiger des rapports;
- Posséder un très bon sens de l'observation;
- Faire preuve d'un haut niveau de probité;
- Posséder un bon jugement et des aptitudes pour le service à la clientèle;
- Faire preuve de tact, de courtoisie et de diplomatie;
- Être disponible pour travailler le jour, le soir, la nuit et les fins de semaine.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le 3 mai 2017**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2017-24, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : ressourceshumaines@shawinigan.ca / Télécopieur : 819 536-5405

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.